

PERMOHONAN MEMBAWA CUTI 2010 KE TAHUN 2011

Jabatan Pendaftar

Telah Dihantar: 21 Disember 2010 17:12

Kepada: UUM - All Staff

21 DISEMBER 2010**15 MUHARRAM 1432H**UUM : UNIVERSITI PENGURUSAN TERKEMUKA"
(THE EMINENT MANAGEMENT UNIVERSITY)**HEBAHAN PENDAFTAR, 21 DISEMBER 2010: PERMOHONAN MEMBAWA CUTI 2010 KE TAHUN 2011**

Jabatan Pendaftar

UUM/PEN/C-5/5

"KEDAH SEJAHTERA"

19 Disember 2010

Semua
Penolong Naib Canselor
Pegawai/Pusat/Institut/Unit
Ketua Jabatan
Universiti Utara Malaysia

Yang Berusaha Prof/Tuan/Puan

PERMOHONAN MEMBAWA BAKI CUTI 2010 KE TAHUN 2011

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

Dimaklumkan bahawa proses membawa baki cuti staf bagi tahun 2010 ke tahun 2011 akan dijalankan mengikut jadual seperti berikut:

<u>BIL.</u>	<u>TARIKH DAN AKTIVITI</u>	<u>TINDAKAN</u>
1.	<u>02 - 06/01/2011</u> Memproses dan mengeluarkan borang permohonan membawa baki cuti 2010 ke tahun 2011 dan edarkan kepada semua staf di Kolej/Jabatan masing-masing (staf tetap sahaja).	Jabatan masing-masing.
2.	<u>09 - 13/01/2011</u> Dapatkan jawapan daripada semua staf di Kolej/Jabatan masing-masing dan masukkan data ke dalam sistem iaitu bilangan hari daripada baki cuti tahun 2010 hendak dibawa ke tahun 2011, dan bilangan hari disimpan untuk faedah gantian cuti rehat. Senarai kemudiannya hendaklah dicetak untuk disahkan oleh Ketua Jabatan dan seterusnya dihantar ke Jabatan Pendaftar. Sukacita dimohon agar senarai yang dicetak adalah seragam di semua Jabatan iaitu dicetak dalam kertas bersaiz A4 dalam bentuk portrait dan Font 12.	Jabatan masing-masing.



<u>BIL.</u>	<u>TARIKH DAN AKTIVITI</u>	<u>TINDAKAN</u>
3.	<u>16 - 27/01/2011</u> Jabatan Pendaftar menyemak dan memproses maklumat bagi semua staf Universiti dan menghantar senarai permohonan tersebut untuk kelulusan.	Jabatan Pendaftar
4.	<u>30/01 - 10/02/2011</u> Dapatkan keputusan dan masukkan data ke dalam sistem untuk kegunaan semua dan makluman kelulusan kepada Jabatan masing-masing.	Jabatan Pendaftar

Sehubungan itu, saya memohon kerjasama Yang Berusaha Prof/Tuan/Puan untuk mengemaskini semua rekod cuti staf di Kolej/Jabatan/Institut/Pusat/Unit sehingga akhir tahun ini mengikut jadual seperti yang berikut: